

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Gambaran Umum CV. Delta Jaya Machinery

CV. Delta Jaya Machinery merupakan sebuah induk usaha yang didirikan pada tahun 1999 yang bertempat Jl. A. Yani kav. F-26 Gedangan, Sidoarjo, Jawa Timur. Dengan latar belakang pengalaman selama 17 tahun di bidang pembuatan *Packaging Machine*, CV. Delta Jaya Machinery dapat memberikan hasil dengan kualitas yang terbaik bagi anda sesuai dengan moto "Iso ora iso kudu isi yen ora iso kudu isin".

CV. Delta Jaya Machinery merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang bisnis penjualan yang berhubungan dengan *Packaging Machine* atau beraneka alat-alat industri perusahaan.

stikom  
SURABAYA

## **2.2 Logo CV. Delta Jaya Machinery**

Berikut ini logo dari Logo CV. Delta Jaya Machinery :



Gambar 2.1 Logo CV. Delta Jaya Machinery

## **2.3 Visi CV. Delta Jaya Machinery**

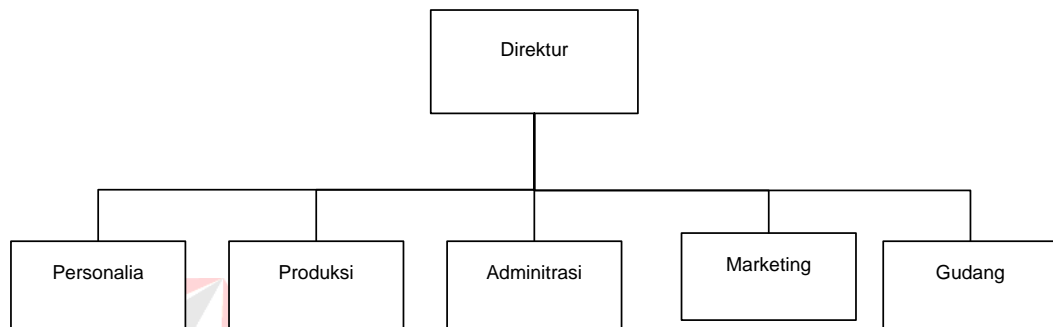
“Menjadi perusahaan yang dapat memenuhi kebutuhan produk bermutu, berkualitas dan menjadi pemimpin di industri”.

## **2.4 Misi CV. Delta Jaya Machinery**

Menjadi perusahaan transnasional yang dapat membawa nama Indonesia di bidang industri mesin dunia.

## 2.5 Struktur Organisasi CV. Delta Jaya Machinery

CV. Delta Jaya Machinery terdapat beberapa bagian yang memiliki tanggung jawab masing masing kegiatan bisnis yang ada. Semua bagian bertanggung jawab langsung kepada direktur, dapat dilihat pada Gambar 2.2.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi CV. Delta Jaya Machinery

## 2.6 Deskripsi Tugas

Berdasarkan struktur organisasi pada Gambar 2.2 dapat dideskripsikan tugas yang dimiliki oleh tiap bagian yang bersangkutan sebagai berikut:

- a. **Direktur**
  1. Menetapkan prosedur kegiatan perusahaan dalam tiap-tiap manajer untuk mencapai sasaran yang ditetapkan perusahaan.
  2. Menetapkan tujuan dari tiap-tiap manajer yang ada.
  3. Mengawasi dan mengkoordinir kegiatan-kegiatan dari manajer secara periodik dan bertanggung jawabannya.
  4. Mengadakan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian karyawan beserta gajinya.
  5. Menetapkan kebijakan operasional perusahaan untuk jangka pendek.

b. Personalia :

1. Mengembangkan sistem perencanaan personalia dan pengendalian kebijakan pegawai
2. Melaksanakan kebutuhan administrasi dan kepegawaian.
3. Membina pengembangan staff administrasi

c. Produksi

1. Mengawasi semua kegiatan proses produksi yang berlangsung di lantai pabrik seperti pemotongan, perakitan dan proses lainnya .
2. Mengkoordinir dan mengarahkan setiap bawahannya serta menentukan pembagian tugas bagi setiap bawahannya.
3. Mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan produksi agar dapat mengetahui kekurangan atau kesalahan sehingga dapat dilakukan perbaikan untuk kegiatan berikutnya

d. Adminitrasi

1. Menerima dan membalas telepon atau email yang masuk
2. Mencatat dan memeriksa status data penjualan mana yang sudah masuk dan yang belum.
3. Menginputkan data penjualan setiap hari dengan teliti benar dan tepat.
4. Melakukan penagihan dan menindak lanjuti data penjualan harian.
5. Membuat laporan akhir bulan berbentuk faktur penjualan..
6. Menyimpan arsip data penjualan yang sudah dan belum diproses..

e. Marketing

1. Merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis yang menyangkut pemasaran.
2. Monitoring dan mengarahkan proses-proses diseluruh divisi direktorat pemasaran.
3. Melakukan koordinasi strategis antar direktorat
4. Memberikan masukan pada direktur utama dalam memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan pemasaran.

f. Gudang

1. Mencatat penerimaan material dari *supplier*
2. Menyimpan material di gudang
3. Mencatat distribusi material untuk produksi.
4. Membuat surat jalan untuk material yang dibawa keluar lokasi pabrik
5. Menerbitkan laporan posisi persediaan untuk keperluan operasional.